

VILNIAUS KOLEGIJOS TARYBOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Vilniaus kolegijos tarybos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Vilniaus kolegijos (toliau – Kolegija) tarybos (toliau – Taryba) darbo organizavimo tvarką, Tarybos įgaliojimus ir funkcijas, Tarybos narių teises ir pareigas, Tarybos posėdžių šaukimo tvarką, Tarybos nutarimų priėmimo tvarką ir reguliuoja kitus Tarybos darbo organizavimo klausimus.

2. Reglamentas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu (toliau – Mokslo ir studijų įstatymas), Kolegijos statutu (toliau – Statutu), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais norminiais teisės aktais.

3. Taryba yra Kolegijos strateginių reikalų valdymo organas, užtikrinantis jos atskaitomybę visuomenei, socialinę atsakomybę bei sparčią ir veiksmingą reakciją į aplinkos pokyčius.

4. Savo veikloje Taryba vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Mokslo ir studijų įstatymu, Statutu, Reglamentu ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

5. Tarybos narių darbas grindžiamas kolegialumo, lojalumo, nešališkumo, objektyvumo, teisėtumo, viešumo, protingumo ir sąžiningumo, interesų konfliktų vengimo ir konfidencialumo principais.

6. Reglamentą rengia, tvirtina ir keičia Taryba.

II SKYRIUS TARYBOS FUNKCIJOS

7. Taryba atlieka šias funkcijas:

7.1. įvertinusi Kolegijos Akademinės tarybos (toliau – Akademinė taryba) nuomonę, tvirtina Kolegijos direktoriaus (toliau – direktorius) pateiktą Kolegijos strateginį veiklos planą, kuriame apibrėžiama jos vizija ir misija, numato turtinius, finansinius ir žmogiškuosius išteklius strateginiam planui įgyvendinti;

7.2. suderinusi su Akademinė taryba, teikia Lietuvos Respublikos Vyriausybei (toliau – Vyriausybė) tvirtinti Statuto pakeitimus;

7.3. įvertinusi Akademinės tarybos nuomonę, tvirtina direktoriaus teikiamus Kolegijos struktūros pertvarkos planus, būtinus strateginiam veiklos planui įgyvendinti;

7.4. įvertinusi Akademinės tarybos siūlymus, nustato Kolegijos lėšų (taip pat lėšų, skirtų administracijos ir kitų darbuotojų darbo užmokesčiui) ir nuosavybės teise valdomo turto valdymo, naudojimo ir disponavimo jais tvarką;

7.5. svarsto ir tvirtina direktoriaus pateiktą Kolegijos metinę pajamų ir išlaidų sąmatą ir tvirtina šios sąmatos įvykdymo ataskaitą;

7.6. tvirtina direktoriaus pateiktą Kolegijos metinę veiklos ataskaitą, kurioje aptariamas ir strateginio veiklos plano įgyvendinimas;

7.7. suderinusi su Akademinė taryba, tvirtina Kolegijos reorganizavimo arba likvidavimo planus ir teikia juos Vyriausybei;

7.8. prieš 2 mėnesius iki Akademinės tarybos kadencijos pabaigos arba nutrūkus jos įgaliojimams nepasibaigus kadencijai, taip pat kitais įstatymų nustatytais atvejais skelbia Akademinės tarybos rinkimus;

7.9. įvertinusi Akademinės tarybos siūlymus, tvirtina Kolegijos direktoriaus rinkimų viešo konkurso būdu organizavimo tvarkos aprašą;

7.10. renka, skiria ir atleidžia direktorių;

7.11. rengia metinę savo veiklos ataskaitą ir ją skelbia viešai Kolegijos interneto svetainėje, taip pat kiekvienais metais iki balandžio 1 dienos ją pristato Kolegijos bendruomenei;

7.12. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Statute ir kituose teisės aktuose .

III SKYRIUS TARYBOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

8. Tarybos narys turi šias teises:

8.1. siūlyti įtraukti klausimą į Tarybos posėdžio darbotvarkę;

8.2. dalyvauti Tarybos posėdžiuose, pasisakyti, pateikti klausimus ir balsuoti visais Tarybos posėdžiuose svarstomais klausimais;

8.3. raštu arba Tarybos posėdyje žodžiu teikti argumentuotus siūlymus visais Tarybos posėdžio darbotvarkės klausimais;

8.4. siūlyti kviesti į Tarybos posėdžius ekspertus, specialistus, Kolegijos ir jos padalinių vadovus;

8.5. viešai reikšti nuomonę apie Kolegijos ir Tarybos veiklą, vadovaudamasis Reglamento 5 punkte nustatytais principais ir laikydamasis Tarybos nario įsipareigojimų Kolegijai;

8.6. pagal Tarybai suteiktus įgaliojimus rengti ir teikti svarstyti Taryboje Kolegijos veiklą reglamentuojančius dokumentus, kurių tvirtinimas pagal Statutą priskirtas Tarybos kompetencijai, bei teikti ir siūlyti pastabas rengiamiems Tarybos dokumentams;

8.7. gauti visą medžiagą ir reikiamą informaciją, susijusią su Tarybos posėdžiuose svarstomais klausimais;

8.8. raštu ar Tarybos posėdyje žodžiu pasiūlyti posėdžio darbotvarkės pakeitimus, taip pat teikti raštu Tarybos pirmininkui, Akademinės tarybos pirmininkui ir (arba) direktoriui adresuotus paklausimus;

8.9. susipažinęs su Tarybos posėdžio darbotvarke ir Tarybos nutarimų projektais, balsuoti dėl pasiūlytų sprendimų raštu (įskaitant elektroniniu paštu ir faksu);

8.10. susipažinti su Tarybos posėdžio protokolu;

8.11. Tarybos posėdyje dalyvavę Tarybos nariai gali reikšti pastabas dėl Tarybos posėdžio protokolo;

8.12. bet kuriuo metu atsistatydinti iš Tarybos nario pareigų, pateikęs raštišką pranešimą Tarybai ir (arba) Tarybos pirmininkui;

8.13. Statuto 61 punkto nustatyta tvarka gauti už savo veiklą Taryboje atlyginimą;

8.14. kitas teises numatytas Statute, Mokslo ir studijų įstatyme, šiame Reglamente ir Tarybos nutarimuose.

9. Tarybos nario pareigos:

9.1. laikytis Tarybos nario įsipareigojimo Kolegijai;

9.2. vadovautis Statutu, Mokslo ir studijų įstatymu, Reglamentu, Tarybos priimtais nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais;

9.3. asmeniškai dalyvauti Tarybos posėdžiuose, o jei dalyvauti negali, iš anksto apie tai informuoti Tarybos pirmininką ir Tarybos sekretorių raštu, elektroniniu paštu arba telefonu trumpąja žinute ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki Tarybos posėdžio;

9.4. pranešti Tarybai apie galimą viešųjų ir privačiųjų interesų konfliktą, kurį gali sukelti Tarybos posėdžio darbotvarkėje numatyto klausimo svarstymas, ir nusišalinti nuo to klausimo svarstymo bei balsavimo;

9.5. dalyvauti rengiant medžiagą Tarybos posėdžiams ir kitus Tarybos dokumentus, dalyvauti Tarybos funkcijų įgyvendinime;

9.6. gavus įgaliojimus ir Tarybai pritarus, atstovauti Tarybai Lietuvos ir tarptautinėse institucijose;

9.7. vykdyti kitas pareigas numatytas Statute, Mokslo ir studijų įstatyme, šiame Reglamente ir Tarybos nutarimuose.

10. Tarybos pirmininkas turi šias papildomas pareigas:

10.1. vadovauti Tarybos darbui ir atstovauti Tarybai Kolegijoje ir už jos ribų;

10.2. planuoti, inicijuoti Tarybos posėdžius ir jiems pirmininkauti;

10.3. skelbti Tarybos posėdžio balsavimo rezultatus;

10.4. kartu su Tarybos sekretoriumi pasirašyti Tarybos nutarimus ir Tarybos posėdžių protokolus;

10.5. reguliariai informuoti Tarybą apie Tarybos nutarimų vykdymą;

10.6. kartą per metus, ne vėliau kaip iki kiekvienų metų balandžio 1 dienos Statuto nustatyta tvarka viešai skelbti Tarybos metinės veiklos ataskaitą;

10.7. bendradarbiauti su direktoriumi, Akademinės tarybos pirmininku sprendžiant su Kolegijos valdymu susijusius klausimus, įskaitant Tarybos posėdžių darbotvarkėse numatomų klausimų derinimą, posėdžių datų derinimą ir kitus klausimus, siekiant kuo efektyvesnio Kolegijos valdymo;

10.8. vykdyti kitas pareigas numatytas Statute, Mokslo ir studijų įstatyme, šiame Reglamente ir Tarybos nutarimuose.

11. Tarybos pirmininko laikinai nesant, Tarybos pirmininko pareigas vykdo Tarybos pirmininko pavaduotojas, o laikinai nesant ir Tarybos pirmininko pavaduotojo – kitas Tarybos įgaliotas Tarybos narys.

IV SKYRIUS

TARYBOS SUDĖTIS, TARYBOS PIRMININKO IR PAVADUOTOJO RINKIMAI, TARYBOS NARIŲ ĮGALIOJIMŲ PASIBAIGIMAS S

12. Taryba sudaroma 5 metų kadencijai iš 11 narių Statute ir Vilniaus kolegijos tarybos narių rinkimų tvarkos apraše nustatyta tvarka.

13. Kadenciją baigiančios Tarybos įgaliojimai pasibaigia, kai naujos kadencijos Taryba susirenka į pirmąjį posėdį, kuris turi įvykti ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo kadenciją baigusios Tarybos kadencijos pabaigos. Pirmojo naujos kadencijos Tarybos posėdžio datą nustato Akademinės tarybos pirmininkas likus ne mažiau kaip savaitei iki kadenciją baigiančios Tarybos kadencijos pabaigos ir apie ją iš anksto paskelbia viešai.

14. Pirmajam naujos kadencijos Tarybos posėdžiui iki bus išrinktas Tarybos pirmininkas, pirmininkauja Akademinės tarybos pirmininko pristatytas vyriausias pagal amžių

posėdyje dalyvaujantis Tarybos narys. Pirmajame posėdyje Taryba visų narių balsų dauguma slaptu balsavimu iš savo narių renka ir atšaukia Tarybos pirmininką. Jeigu keli kandidatai surenka po lygiai balsų arba keli kandidatai nesurenka balsų daugumos, rengiamas pakartotinis balsavimas ir į rinkimų biuletenius įrašomi tiksliai du daugiausiai balsų gavę kandidatai. Tarybos pirmininku negali būti Kolegijos personalui priklausantis asmuo ar studentas.

15. Tarybos pirmininko pavaduotojas Tarybos pirmininko teikimu išrenkamas slaptu balsavimu visų narių balsų dauguma. Jeigu keli kandidatai surenka po lygiai balsų arba keli kandidatai nesurenka balsų daugumos, rengiamas pakartotinis balsavimas ir į rinkimų biuletenius įrašomi tiksliai du daugiausiai balsų gavę kandidatai.

16. Tarybos nario įgaliojimai pasibaigia:

15.1. pasibaigus Tarybos kadencijai;

15.2. Tarybos nariui mirus;

15.3. Tarybos nariui atsistatydinus;

15.4. išbraukus Tarybos narį – studentų atstovą – iš Kolegijos studentų sąrašų;

15.5. pasibaigus Tarybos nario – Kolegijos darbuotojo – darbo sutarčiai su Kolegija;

15.6. atšaukus Tarybos narį Reglamento 17 punkte nustatytais atvejais;

15.7. kai Tarybos narys nebeatitinka Mokslo ir studijų įstatyme nustatytų reikalavimų.

17. Jeigu Tarybos narys netinkamai vykdo Statute, šiame Reglamente ar Mokslo ir studijų įstatyme nustatytas pareigas arba nepasirašo Statuto 55 punkte nurodyto įsipareigojimo, Tarybos pirmininkas turi teisę kreiptis į tą narį paskyrusį subjektą su prašymu atšaukti paskirtą Tarybos narį.

18. Į Tarybos nario, kurio įgaliojimai nutrūko iki Tarybos kadencijos pabaigos, vietą likusiam Tarybos kadencijos laikotarpiui išrenkamas kitas Tarybos narys ta pačia tvarka kaip ir Tarybos narys, kurio įgaliojimai nutrūko.

19. Tarybos pirmininko ir (ar) Tarybos pirmininko įgaliojimai pasibaigia:

19.1. pasibaigus jo, kaip Tarybos nario įgaliojimams;

19.2. jam atsistatydinus iš Tarybos pirmininko (pavaduotojo) pareigų;

19.3. Tarybai slaptu balsavimu atleidus Tarybos pirmininką (pavaduotoją) iš šių pareigų.

20. Tarybos pirmininko arba Tarybos pirmininko pavaduotojo įgaliojimams pasibaigus bet kuriuo iš Reglamento 19 punkte numatytų pagrindų, kito Tarybos pirmininko arba Tarybos pirmininko pavaduotojo rinkimai rengiami artimiausiame Tarybos posėdyje šio Reglamento nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

TARYBOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKA

21. Tarybos veiklai reikiamas materialines ir organizacines sąlygas užtikrina direktorius, įskaitant Tarybos sekretoriaus paskyrimą.

22. Tarybos sekretorius:

22.1. rūpinasi, kad būtų tinkamai pasirengta Tarybos posėdžiams;

22.2. užtikrina, kad Tarybos posėdžio medžiaga būtų laiku pateikta Tarybos nariams;

22.3. priima iš Tarybos narių raštiškus siūlymus ir apie juos informuoja Tarybos pirmininką;

22.4. rengia Tarybos posėdžių protokolus;

22.5. užtikrina, kad Tarybai būtų teikiami tik tinkamai parengti dokumentų projektai;
22.6. padeda Tarybos pirmininkui rengti Tarybos posėdžiams darbotvarkės projektus;
22.7. teikia Tarybos nariams informaciją apie Tarybos posėdžius, posėdžių medžiagą ir sprendimų projektus;

22.8. vykdo Tarybos dokumentų tvarkymą;

22.9. kartu su Tarybos pirmininku pasirašo Tarybos nutarimus, Tarybos posėdžių protokolus ir kitus Tarybos dokumentus;

22.10. rūpinasi Tarybos nutarimu paskelbimu.

23. Tarybos posėdžių darbotvarkės projektus rengia Tarybos pirmininkas kartu su Tarybos sekretoriumi. Svarstytinų Taryboje dokumentų rengimo iniciatyvą ir klausimų įrašymo į Tarybos posėdžių darbotvarkę siūlymo teisę turi Tarybos nariai, Akademinei taryba, direktorius ir Kolegijos studentų atstovybė. Nutarimų projektus ir tiksliai balsavimo formuluotes Tarybai pristato projektų autorių atstovai. Tarybos posėdžio darbotvarkės projekte turi būti nurodytas pranešėjas kiekvienam klausimui.

24. Tarybos posėdžio medžiaga ir darbotvarkės projektas elektroniniu paštu Tarybos nariams išsiunčiamas ne vėliau kaip prieš 7 kalendorines dienas iki Tarybos posėdžio. Kartu su darbotvarkės projektu pateikiami dokumentų, kurie bus svarstomi posėdyje, projektai.

25. Tarybos posėdyje paprastai svarstomi ir sprendžiami tik tie klausimai, kurie įtraukti į Tarybos posėdžio darbotvarkę ir dėl kurių yra parengti Tarybos nutarimų projektai. Jeigu būtina nedelsiant priimti Tarybos sprendimą, Tarybos pirmininkas turi teisę posėdžio metu pateikti Tarybai svarstyti į Tarybos posėdžio darbotvarkę neįtrauktą klausimą ir tuo atveju, jei Tarybos nutarimo projektas tuo klausimu nėra parengtas.

26. Kiekvieno Tarybos posėdžio pradžioje sprendžiama dėl Tarybos posėdžio darbotvarkės patvirtinimo. Bet kurio Tarybos nario siūlymu Tarybos posėdžio darbotvarkė gali būti pakeista ar papildyta paprasta posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma.

27. Pagrindinė Tarybos veiklos forma yra posėdžiai, kurie šaukiami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip du kartus per akademinius metus. Eiliniai Tarybos posėdžiai vyksta pagal mokslo metų pradžioje Tarybos pirmininko sudarytą kalendorinį planą, paprastai tą pačią savaitės dieną. Tarybos posėdžius šaukia Tarybos pirmininkas.

28. Neeilinių Tarybos posėdžių šaukia Tarybos pirmininkas savo iniciatyva arba ne mažiau kaip keturių Tarybos narių siūlymu.

29. Apie šaukiamo Tarybos posėdžio laiką ir vietą ne vėliau kaip likus 7 kalendorinėms dienoms iki Tarybos posėdžio elektroniniu paštu turi būti pranešta visiems Tarybos nariams ir direktoriui

30. Tarybos posėdžiai gali būti šaukiami ir nesilaikant šio Reglamento 29 punkte nurodytų terminų, jei tam yra svarbios priežastys ir jei su tuo sutinka ne mažiau kaip aštuoni Tarybos nariai.

31. Direktorius gali dalyvauti Tarybos posėdžiuose patariamąjo balso teise, taip pat siūlyti Tarybos pirmininkui įtraukti į Tarybos posėdžio darbotvarkę aktualius ir skubius klausimus.

32. Tarybos posėdžiai teisėti, jeigu juose dalyvauja ne mažiau kaip aštuoni Tarybos nariai.

33. Tarybos posėdžiams pirmininkauja Tarybos pirmininkas. Jei Tarybos pirmininkas negali dalyvauti Tarybos posėdyje arba jei dėl šio Reglamento 9.4 punkte nurodytų aplinkybių jis nusišalina, posėdžiui pirmininkauja Tarybos pirmininko pavaduotojas. Jei posėdyje negali

dalyvauti ir Tarybos pirmininko pavaduotojas arba jei dėl šio Reglamento 9.4 punkte nurodytų aplinkybių jis nusišalina, posėdžiui pirmininkauja vyriausias pagal amžių posėdyje dalyvaujantis Tarybos narys.

34. Tarybos posėdyje gali dalyvauti ir, gavę žodį, pasisakyti Tarybos pakviesti asmenys. Posėdžio pradžioje posėdžio pirmininkas juos pristato. Kiekvienu Tarybos posėdžio darbotvarkės klausimu išklausomas vienas pagrindinis pranešimas. Klausimus pristatantys, dalyvaujantys diskusijose, pasisakantys dėl balsavimo motyvų bei norintys replikuoti Tarybos nariai ar posėdyje dalyvaujantys asmenys gali kalbėti, kai posėdžio pirmininkas jiems suteikia žodį. Pranešimų ir pasisakymų trukmė ir skaičius neribojami, jei Taryba nenutaria kitaip.

35. Taryba nutarimus priima paprasta posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma, išskyrus atvejus kai Mokslo ir studijų įstatyme ir (ar) Statute nustatytas kitoks kvorumas. Sprendimai priimami atviru balsavimu, išskyrus šiame Reglamente numatytas išimtis. Kiekvienas Tarybos narys turi po vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, balsavimo rezultatą lemia posėdžio pirmininko balsas.

36. Per Tarybos posėdį bet kuriam iš Tarybos posėdyje dalyvaujančių asmenų pasiūlius pakeisti nutarimo dėl siūlomo sprendimo projektą, jis atitinkamai keičiamas, jei tam pritaria Tarybos posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių dauguma.

37. Tarybos nariams paprasta posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma nusprendus, gali būti balsuojama slaptai arba vardiniu balsavimu.

38. Tarybos nariai, negalintys dalyvauti Tarybos posėdyje, turi teisę savo valią pareikšti per išankstinį balsavimą, kurį organizuoja Tarybos sekretorius, po Tarybos posėdžio darbotvarkės ir atitinkamo Tarybos nutarimo projekto, dėl kurio reikia balsuoti, paskelbimo. Išankstinio balsavimo biuletenius išduoda ir surenka Tarybos sekretorius.

39. Jei per Tarybos posėdį iš anksto pateiktas Tarybos nutarimo projektas nebuvo iš esmės keičiamas, iš anksto raštu balsavusiųjų Tarybos narių balsai yra įskaičiuojami į balsavimo rezultatus, o Tarybos posėdžio protokole nurodoma, kad balsavimo biuletenis yra gautas anksčiau ar Tarybos posėdžio dieną. Tarybos nario pasirašytas balsavimo biuletenis gali būti atsiųstas elektroniniu paštu.

40. Jei Tarybos pirmininkas, atsižvelgdamas į sudarytą darbotvarkę, nusprendžia, kad sprendimams priimti Tarybos nariams nebūtina susirinkti į posėdį, jis paveda Tarybos sekretoriui parengtus dokumentų projektus išsiųsti kiekvienam Tarybos nariui elektroniniu paštu su prašymu balsuoti elektroniniu būdu. Tarybos nariai ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas po kvietimo gavimo privalo balsuoti elektroniniu paštu. Tarybos nariai taip pat elektroniniu paštu gali teikti pasiūlymus ir aptarti darbotvarkės klausimus, ir kita. Elektroniniu būdu iki nustatyto termino pabaigos prabalsavus ne mažiau kaip 7 Tarybos nariams, laikoma, kad sprendimas tam tikru darbotvarkės klausimu priimtas. Elektroninio posėdžio sprendimai įforminami protokolu, kuriame nurodomi svarstyti darbotvarkės klausimai, Tarybos narių pasiūlymai, pastabos, priimti sprendimai.

41. Tarybos posėdis gali būti organizuojamas ir naudojant vaizdo konferenciją ar kitas elektronines priemones, jei tam yra techninės galimybės. Jeigu Tarybos posėdis organizuojamas naudojant vaizdo konferenciją ar kitas elektronines priemones, turi būti užtikrinta, kad visi Tarybos nariai galėtų dalyvauti tokiaame posėdyje.

42. Posėdžio pirmininkas:

42.1. užtikrina Tarybos posėdžio tvarką, vadovauja posėdžiui ir suteikia žodį Tarybos nariams ar kitiems Tarybos posėdyje dalyvaujantiems asmenims;

42.2. formuoja klausimus balsuoti, nustato balsavimo tvarką ir skelbia balsavimo rezultatus;

42.3. kartu su Tarybos sekretoriumi pasirašo Tarybos nutarimus ir Tarybos posėdžio protokolą.

VI SKYRIUS TARYBOS DOKUMENTAI

43. Tarybos nutarimai priimami šio Reglamento nustatyta tvarka. Priimtus Tarybos nutarimus pasirašo Tarybos posėdžio pirmininkas ir Tarybos sekretorius. Tarybos nutarimai skelbiami viešai Kolegijos interneto svetainėje ne vėliau kaip per septynias darbo dienas po įvykusio Tarybos posėdžio.

44. Tarybos nutarimai įsigalioja kitą dieną po jų paskelbimo Kolegijos interneto svetainėje, jei Taryba nenustato kitos jų įsigaliojimo tvarkos.

45. Tarybos posėdžiai protokoluojami. Per Tarybos posėdį Tarybos posėdžio pirmininko sprendimu gali būti daromas garso ir (arba) vaizdo įrašas.

46. Tarybos posėdžio protokolą Tarybos sekretorius parengia ir per tris darbo dienas po Tarybos posėdžio išsiunčia jį elektroniniu paštu kiekvienam Tarybos nariui.

47. Įvykusio Tarybos posėdžio protokolą pasirašo pirmininkavęs posėdžiui Tarybos narys kartu su Tarybos sekretoriumi artimiausio Tarybos posėdžio pradžioje.

48. Tarybos dokumentai registruojami ir saugomi Kolegijos teisės aktų nustatyta tvarka.